

## MANUAL DE CONVIVENCIA

### CAPITULO I: INTRODUCCIÓN:

La comunidad educativa de **POLITECNICO CAFOR**, se rige por este manual concertado entre sus miembros y derechos y obligaciones establecidos en nuestra Constitución Política, la ley general de educación y sus decretos reglamentarios, en aras de conquistar siempre los objetivos trazados; a saber:

- Orientar a la comunidad educativa hacia la convivencia social y el diálogo.
- Estimular en el estudiante una visión de futuro desarrollando conciencia de su responsabilidad ante si mismo la familia, el Politécnico y la sociedad.
- Propiciar la toma de conciencia por parte de la comunidad educativa, con respecto a su comportamiento o actitudes inadecuadas, considerando más conveniente prevenir que sancionar.
- Fomentar en la comunidad educativa los valores de puntualidad, justicia y aprovechamiento del tiempo libre, que los capacite para ser dueños de sus actos y puedan desenvolverse en la sociedad.
- Orientar la formación de la personalidad del educando, despertando en el un espíritu organizativo de método y orden indispensable para lograr las metas que se proponga el Politécnico o el individuo mismo.
- Educar la conducta individual y social dentro de una concepción valorativa de la urbanidad.
- Propiciar en el educando el interés por el conocimiento, y por el trabajo.

El Politécnico tiene dentro de los propósitos de este manual, la formación de un estudiante moral y cívicamente responsable, teniendo en cuenta los siguientes valores:

- Contribuir con el desarrollo del individuo y de la sociedad sobre la base del respeto por la vida y por los derechos humanos.
- Fomentar en la comunidad educativa el espíritu de defensa, conservación y recuperación de los recursos naturales.
- Fomentar en los estudiantes el desarrollo de actitudes y hábitos permanentes de superación que los motiven a continuar el proceso de formación a través de la vida.
- Estimular en la comunidad educativa la responsabilidad y el espíritu de solidaridad.
- Estimular en los estudiantes el aprovechamiento del tiempo libre, los principios éticos y morales, la atención, la amabilidad, el amor, el compañerismo, la crítica constructiva, la serenidad, la tolerancia, el aseo y la presentación personal.

### CAPÍTULO II: PRINCIPIOS RECTORES:

**ARTICULO 1.** El manual de convivencia del **POLITECNICO CAFOR** busca como ideal común para la comunidad educativa comprometer todos los esfuerzos para alcanzar la convivencia civilizada dentro de los parámetros de respeto mutuo, la comprensión, la tolerancia y la solidaridad entre todos los estamentos, identificados en la defensa, protección y divulgación de los derechos humanos y los valores de la participación democrática.

Es un compromiso de todos garantizar la formación integral del hombre nuevo, en sus dimensiones individual y social dentro del proceso de educación.

**ARTICULO 2. NOMBRE Y FUNCION.** El Politécnico **POLITECNICO CAFOR** es de carácter privado, con domicilio en MEDELLÍN que presta los servicios de Educación Para El Trabajo y Desarrollo Humano en distintos programas, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y en cumplimiento de la Constitución Política y las leyes nacionales.

Los programas aprobados y objeto de renovación ante Secretaría de Educación de Medellín, son:

- Técnico Laboral Por Competencias Electricista Industrial
- Técnico Laboral Por Competencias Auxiliar En Instrumentación Y Automatización Industrial
- Técnico Laboral Por Competencias En Mecánico De Motos
- Técnico Laboral Por Competencias Auxiliar En Diseño De Modas
- Técnico Laboral Por Competencias Auxiliar en Mecánica Industrial
- Técnico Laboral Por Competencias Auxiliar en Mantenimiento Mecatrónico
- Técnico Laboral Por Competencias Auxiliar En Electromecánica Industrial

Su sigla **POLITECNICO CAFOR** significa *CAPACITAMOS Y FORMAMOS*, nuevos propietarios y pequeños industriales, este es el pilar de nuestra institución.

**Parágrafo 1: Misión del Politécnico POLITECNICO CAFOR:** "Impartir una sólida formación a los colombianos, mediante una exigente enseñanza del conocimiento de los saberes que poseen el mayor impacto positivo en nuestro país, que unida a su contextualización práctica, permita a nuestra comunidad formar

integralmente personas productivas que contribuyen a mejorar su nivel de vida y el de sus familias; y actuar en beneficio de la sociedad con gran sentido de responsabilidad; dentro de la ética, los principios democráticos y los derechos humanos”

**Parágrafo 2: Visión del Politécnico POLITECNICO CAFOR:** Apoyados en el primer párrafo del artículo primero de la Ley 115, **POLITECNICO CAFOR** encamina sus acciones hacia la obtención de los siguientes propósitos:

Mediante del conocimiento, sus educandos y proyectos adecuados a las necesidades del país, realiza valiosos aportes a la sociedad. Fortalece la relación docente – alumno y en general la comunidad académica institucional, con el fin de potenciar el desarrollo integral de cada uno de sus alumnos, como individuos y como miembros de la sociedad.

Vela para que todas las acciones que se desarrollen en su comunidad, se realicen conforme a la ética, los derechos humanos y la democracia. Se apropia de los cambios que se producen en el contexto nacional y global, para mejorar los procesos de enseñanza aprendizaje, aumentando su calidad.

**Parágrafo 3: Política de Calidad del Politécnico POLITECNICO CAFOR** El POLITÉCNICO CAFOR, es una institución educativa aprobada y reconocida por la Secretaría de Educación de Medellín, líder en la Formación Para el Trabajo y Desarrollo Humano, en áreas tales como Electrónica, Electricidad, Sistemas, Formación Empresarial, Gastronomía, Belleza, entre otras; tendientes a la maximización de competencias ciudadanas y laborales, adecuadas al que hacer, acompañados de la experticia y la experiencia de nuestro personal que permite la satisfacción de nuestros usuarios. A su vez la institución se compromete con la seguridad y salud de sus empleados, usuarios y demás grupos de interés, diseñando e implementado medidas preventivas para prevenir accidentes e incidentes laborales, mediante la identificación de peligros, evaluación, valoración de los riesgos y determinando los respectivos controles para la mitigación con el fin de crear una cultura de autocuidado, garantizando espacios de trabajo seguros bajo el cumplimiento de la normatividad legal vigente y el mejoramiento continuo de los sistemas de gestión.

**Parágrafo 4: Objetivos de calidad del Politécnico POLITECNICO CAFOR:**

1. Maximizar las competencias de los alumnos y desarrollar el saber hacer
2. Alcanzar la satisfacción de los beneficiario (clientes y usuarios)
3. Mantener el personal idóneo y comprometido
4. Mantener la infraestructura adecuada a las actividades educativas a desarrollar
5. Mejorar continuamente el sistema de gestión de la calidad.

**ARTICULO 3. PRINCIPIOS Y DISPOSICIONES.** La comunidad educativa de **POLITECNICO CAFOR**, se rige por este manual concertado entre sus miembros y derechos y obligaciones establecidos en nuestra Constitución Política, la ley general de educación y sus decretos reglamentarios, en aras de conquistar siempre los objetivos trazados

El Politécnico **POLITECNICO CAFOR** está al servicio de intereses generales, patrióticos y al servicio de la comunidad y se desarrolla en los principios de igualdad, imparcialidad, buena fe, respeto, solidaridad, transparencia, eficiencia, eficacia y mejoramiento continuo de sus actividades. Como institución educativa, acata y acoge las disposiciones legales vigentes dentro del sistema educativo colombiano, en cumplimiento de las directrices superiores provenientes de las entidades oficiales responsables de la educación y de los contenidos de la Constitución y la ley.

### **CAPITULO III: ESTRUCTURA INSTITUCIONAL**

**ARTICULO 4. COMUNIDAD EDUCATIVA. POLITECNICO CAFOR** esta constituida por las personas que tienen responsabilidades directas con la institución en cuanto a la organización desarrollo y evaluación del proyecto educativo institucional, de la que forman parte los educandos como centro y objeto del proceso educativo, los docentes, los directivos docentes y administradores escolares, según dispone la ley 115 de 1.994.

**ARTICULO 5. INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:** Son integrantes de la comunidad educativa:

- a) Los estudiantes regulares que se han matriculado y se encuentran al día en sus obligaciones académicas, administrativas y financieras.
- b) Los docentes vinculados a los distintos programas académicos de la institución debidamente contratados.
- c) Los directivos docentes y administrativos, es decir de planta administrativa, de servicios generales, etc.

## **CAPITULO VI: GOBIERNO ESCOLAR**

**ARTICULO 6. ÓRGANOS DE DIRECCIÓN:** El gobierno escolar de nuestro Politécnico está conformado por el Consejo de Dirección y Consejo Académico

**ARTICULO 7. EL CONSEJO DE DIRECCIÓN INTEGRADO POR :**

- 1- El Rector, quien lo preside.
- 2- Coordinador docente.
- 3- Un representante de los propietarios.
- 4- Un representante del personal docente, elegidos por ellos mismos.
- 5- Un representante de los estudiantes, elegido por ellos mismos.
- 7- Un representante del sector productivo del área Metropolitana.
- 8- Un representante de los exalumnos

**ARTICULO 8. FUNCIONES:** Son funciones del Consejo De Dirección:

- a) Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la institución y que no sean competencia de otra autoridad;
- b) Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos con los alumnos del plantel educativo;
- c) Adoptar el reglamento de la institución, de conformidad con las normas vigentes;
- d) Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles;
- e) Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado;
- f) Participar en la planeación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, del currículo y del plan de estudios y someterlos a la consideración de la Secretaría de Educación respectiva o del organismo que haga sus veces para que verifique el cumplimiento de los requisitos;
- h) Estimular y controlar el buen funcionamiento de la institución educativa;
- i) Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social del alumno;
- j) Participar en la evaluación anual de los docentes, directivos docentes y personal administrativo de la institución;
- k) Recomendar criterios de participación de la institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas;
- l) Establecer el procedimiento para el uso de las instalaciones en actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la respectiva comunidad educativa;
- m) Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas;
- n) Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de los recursos propios y la forma de recolectarlos
- ñ) Darse su propio reglamento.

**ARTICULO 9: CONSEJO ACADEMICO:** El Consejo Académico está integrado por:

1. Rector, quien lo preside
2. Coordinadores de cada área

**ARTICULO 10. FUNCIONES:** Son funciones del consejo Académico:

- a. Coordinar, vigilar que se cumplan los planes y programas establecidos
- b. Corregir fallas en los docentes
- c. Solucionar problemas con los docentes y alumnado.
- d. Estudio de deserción, mal comportamiento del alumnado, buscar soluciones
- e. El estudio, modificación y ajustes al currículo, la organización del plan de estudio
- f. La evaluación anual e institucional

**ARTICULO 11: RECTOR:** El rector es el representante del establecimiento ante las autoridades educativas y ejecutor de las decisiones del consejo de dirección. Responsable de la marcha académica del plantel en sus distintos programas, y máxima autoridad pedagógica institucional.

**ARTICULO 12. FUNCIONES:** Entre las funciones específicas están:

- 1) Orientar la ejecución del proyecto educativo institucional y aplicar las decisiones del gobierno escolar.
- 2) Velar por el cumplimiento de las funciones docentes y oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para tal efecto.
- 3) Promover el proceso continuo del mejoramiento de la calidad de la educación en el establecimiento.
- 4) Mantener activa las relaciones con las autoridades educativas y con la comunidad local para el continuo proceso académico de la institución y el mejoramiento de la vida comunitaria.
- 5) Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
- 6) Orientar el proceso educativo.
- 7) Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuye la ley, el manual de convivencia y los reglamentos legales.

- 8) Aplicar las disposiciones que se expidan por parte del estado atinente a la prestación del servicio educativo.
- 9) Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias para canalizar a favor del mejoramiento del P.E.I.
- 11) Dirigir en forma total el centro o los centros bajo su cuidado.
- 13) Supervisar las actividades de los Departamentos de Administración y Docencia.
- 14) Rendir informes mensuales sobre la marcha del Politécnico.
- 15) Controlar el cumplimiento del horario por parte de los profesores y demás personal.
- 16) Revisar y hacer diariamente los controles de ingresos.
- 17) Supervisar para que los pagos se hagan correctamente.
- 18) Realizar reuniones docentes.
- 19) Participar en las reuniones administrativas y adoptar normas correctivas si fuese necesario.
- 20) Cumplir con los informes, inscripciones, comparecencias, etc., que ordene las autoridades educativas y de policía.
- 21) Mantener permanente contacto con la Gerencia.
- 22) Estudiar y estimular las iniciativas de profesores y alumnos.
- 23) Exigir a los profesores buena presentación, y en caso de retiro inventarios de materiales didácticos y equipos que componen su aula de clase.
- 24) Visitar con frecuencia las distintas secciones del Politécnico cerciorándose de la marcha de los mismos y corregir las irregularidades que observe.
- 25) Seleccionar y contratar profesorado.
- 26) Vigilar para que el profesorado tenga al día salud, y caja de Compensación Familiar.

**Artículo 13. COORDINADOR DOCENTE:** Son directivos docentes del establecimiento el rector y el Coordinador Docente

**Artículo 14. FUNCIONES:** Cumple las siguientes funciones generales:

- 1) Atender a los estudiantes en los aspectos académicos, de evaluación y de promoción.
- 2) Orientar a los docentes en el desempeño de sus funciones, de acuerdo con el plan de estudios.
- 3) Propender por la relación positiva entre los medios de la comunidad educativa y conseguir el bienestar colectivo de la misma.
- 4) Las funciones que atribuya el proyecto educativo institucional en su desarrollo.
- 5) Verificar el correcto funcionamiento de las Coordinaciones de área y de sus respectivos docentes
- 5) Demás funciones establecidas en el Proceso de Educación y Formación

**ARTICULO 15: DEBERES DE LOS ESTUDIANTES:** Son deberes de los estudiantes:

- Respetar los derechos ajenos y no abusar de los propios (Art. 95 CN.).
- Cumplir con el horario de asistencia a las clases mínimo el 70%.
- Presentarse correctamente vestido.
- Abstenerse de traer al Politécnico objetos que distraigan la atención o pongan en peligro la integridad física de los estudiantes.
- Respetar a los compañeros directivos, profesores, personal administrativo y de servicios valorar su trabajo y mantener un ambiente de cordialidad.
- Expresarse con vocabulario respetuoso al dirigirse a compañeros directivos, profesores, personal administrativo y de servicios de la institución.
- Responder por los daños o pérdidas causadas por su acción negligente.
- Cumplir con los compromisos académicos participar en las clases y permitir que los demás participen.
- Utilizar adecuada y respetuosamente los espacios del Politécnico como aulas, talleres, cafetería, oficina, servicios sanitarios y demás sitios de uso común.
- Ser solidarios con nuestros compañeros y con el resto de personas de nuestra comunidad educativa ante calamidades, dificultades que se puedan presentar.
- Resolver por la vía del dialogo los conflictos que se presenten logrando y manteniendo la paz.
- No realizar rifas, juegos de azar, bingos con compañeros o profesores fuera del Politécnico.
- Presentar el carnet para ingresar al Politécnico.
- Traer los materiales de uso personal que requiera para el desarrollo de su aprendizaje.
- Asistir en los horarios correspondientes y no en otros.
- No fumar, ni comer dentro de las aulas.
- Tener un comportamiento de silencio y atención para no interrumpir las clases ni al docente, ni al resto de compañeros.
- No hacer comentarios que no sean pedagógicos y que afecten la disciplina y la moral de los compañeros y del Politécnico.
- No entregar dineros, ni hacer ninguna clase de negocios con los profesores.
- No ingresar ninguna clase de armas al Politécnico.
- No ingerir ningún tipo de sustancias alcohólica o psicoactivas dentro de las instalaciones del Politécnico.
- No presentarse en estado de embriaguez a ninguna clase.

**ARTÍCULO 16: DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES:** Son derechos de los estudiantes:

- Recibir una educación integral que los forme como personas con capacidad intelectuales afectivas, morales y técnicas.
- Ser respetados tratados y atendidos con afecto y sinceridad por los compañeros, directivos, profesores, personal administrativo y de servicios.
- Expresar las ideas libremente, en forma oportuna, con respeto y responsabilidad, sin que haya represalias de ninguna índole.
- No ser discriminados por su color, su religión, su ideología, su creencia, su sexo, etc.
- Ser escuchado por los profesores cuando no entiendan un tema de la clase y en casos de conflictos con los compañeros.
- El respeto y el cuidado de sus pertenencias, libros, cuadernos y demás útiles de trabajo.
- Recibir por parte de los profesores en su trabajo de formación, el cumplimiento de sus deberes, puntualidad, preparación de sus clases evaluación integral y recibir y aceptar los reclamos.
- Conservar durante la permanencia en la institución las normas de convivencia.
- Conocer el programa de actividades del Politécnico sobre el nivel académico del curso escogido.
- Escoger libremente el curso dentro de los que ofrece el Politécnico de acuerdo con nuestras capacidades inquietudes e intereses, teniendo en cuenta la disponibilidad de tiempo y dinero.
- Utilizar de manera adecuada y responsable los distintos espacios y recursos materiales y didácticos que tiene el Politécnico.
- Presentar iniciativas y sugerencias en bien de toda la comunidad y hacer peticiones respetuosas a las diferentes instancias de la institución.
- Defendernos y ser escuchados, sin que se viole el debido proceso, ante los organismos encargados, en caso de faltas al manual de convivencia.

**ARTICULO 17: ESTIMULOS:** El Politécnico le otorga una beca a un estudiante que se destaque por su promedio y buen comportamiento, de manera semestral; éste puede conservar o perder su beca al hacerse la revisión semestral y si la conserva se considera asignada nuevamente la beca.

## **CAPÍTULO VII: COMPORTAMIENTO NO NORMALIZADO**

**TÍTULO I: CONSIDERACIONES:** Para el desarrollo de este aspecto se debe tener en cuenta la Constitución Política de Colombia, Ley General de Educación y demás normas complementarias. Las consecuencias de un comportamiento no normalizado deberán ser formativas y educativas, y en ningún caso violatorio de los derechos y deberes que tenemos para formar y cambiar la actitud de los educandos; por lo tanto:

- Bajo ninguna circunstancia se tomará la decisión de suspender definitivamente de la asistencia al Politécnico a un estudiante sin haber hecho uso del debido proceso.
- Ningún profesor individualmente podrá tomar decisiones por comportamiento no normalizado tales como suspender y separar estudiantes de la clase o jornada entera, esto será estudiado por el consejo de dirección.

**ARTICULO 18: DE LOS CORRECTIVOS PEDAGÓGICOS:** Dando cumplimiento a la normatividad colombiana y en especial al debido proceso, el Politécnico **POLITECNICO CAFOR**, establece el régimen sancionatorio y procedimental, que deberá ser aplicado en los casos de comportamiento en el señalado.

**ARTICULO 19:** Para dar adecuado procedimiento se establecen las faltas comportamentales de acuerdo a su gravedad; a saber:

### **Faltas leves:**

1. Faltar al respeto a los demás estudiantes, profesores y personal administrativo; mediante el uso de lenguaje verbal.
2. No cumplir con los compromisos académicos, ni participar en las clases o impedir que los demás participen.
3. Realizar rifas, juegos de azar, bingos con compañeros o profesores fuera del Politécnico
4. Fumar, ni comer dentro de las aulas.
5. Interrumpir las clases, docentes y al resto de compañeros, generando indisciplina en clase.
6. Hacer comentarios que no sean pedagógicos y que afecten la disciplina y la moral de los compañeros y del Politécnico.

### **Faltas graves:**

1. Presentarse a clase bajo la influencia de sustancias alcohólicas o alucinógenas.
2. Faltar al respeto a los demás estudiantes, profesores o personal administrativo; mediante el uso de la fuerza o medios físicos.
3. Ingresar armas al Politécnico.
4. Ingerir ningún tipo de sustancias alcohólica o psicoactivas dentro de las instalaciones del Politécnico.

**ARTICULO 20: DE LAS SANCIONES:** De acuerdo al tipo de falta que haya cometido el estudiante del Politécnico **POLITECNICO CAFOR**, podrá incurrir en las siguientes sanciones:

1. En caso de incurrir en faltas leves, por primera vez, se podrá sancionar hasta con amonestación privada, con registro en acta elaborada por el Coordinador De Área.
2. Si el estudiante incurre, en las causales señaladas en el numeral 1 y 2 de las sanciones graves, se habrá lugar a suspensión hasta por tres (03), durante la cual el estudiante sancionado, podrá recuperar las calificaciones que haya emitido el catedrático, con causal de justificación.
3. Si el estudiante recurre hasta por tres veces en las causales numeradas 1 y 2 del tipo grave, podrá ser sancionado con suspensión hasta por tres (03) días, durante la cual el estudiante sancionado no podrá recuperar las calificaciones que haya emitido el catedrático.
4. Si el estudiante incurre en cualquiera de la causales señaladas en los numerales 3 y 4 de faltas graves, habrá lugar a expulsión definitiva del Politécnico.

**ARTICULO 21: DEL PROCEDIMIENTO:** De acuerdo a nuestra legislación nacional, y para que haya un debido proceso, se establece el siguiente procedimiento, que deberá seguirse en todo caso de comportamiento no normalizado:

1. El estudiante, será llamado en primera instancia por el catedrático de cada unidad de aprendizaje o en su defecto por el Coordinador del Área, y será escuchado. Allí se expondrán la motivación de la citación y se escuchará al estudiante en su defensa. En todo caso se levantará acta de la reunión, que deberá realizarse con la asistencia de dos testigos, uno de ellos será secretaria del Politécnico.
2. En caso que el Coordinador o Catedrático, llegue a un acuerdo comportamental con el estudiante citado, cesará allí el procedimiento; se hayan aplicado o no medidas sancionatorias.
3. En caso que el coordinador o catedrático no llegue a un acuerdo comportamental con el estudiante citado, se citará nuevamente al estudiante a reunión con el Consejo Directivo, lugar en el cual se expondrán las motivaciones, se escuchará al estudiante y se leerá el acta de la reunión anterior. El Consejo Directivo tiene la potestad de imponer cualquiera de las sanciones estipulada en el artículo 20.
4. El estudiante, en cualquiera de las etapas del proceso podrá interponer los recursos estipulados en el artículo 22.

**ARTICULO 22: DE LOS RECURSOS:** En cualquier momento del proceso, el estudiante podrá establecer los recursos de:

1. Derecho de Petición, el cual deberá ser respondido por el catedrático citante o en su defecto por el Coordinador de Área, con un plazo máximo de 10 días hábiles.
2. Apelación: Sólo será aplicable por una vez frente a las sanciones establecidas por el Coordinador o el Catedrático citante; y será resuelto por el Consejo de Dirección en un lapso no mayor a 15 días hábiles.
3. Revisión: Podrá interponerse en cualquiera de las instancias del proceso y será resuelto por el ente que haya proferido la sanción, en término no mayor a 10 días hábiles.

## **CAPITULO VIII: DE LOS PROFESORES**

**ARTÍCULO 23: REGLAMENTO PARA PROFESORES:** El profesor de **POLITECNICO CAFOR** debe actuar como orientador de los estudiantes, hacia una calidad de educación reflejada en su diario que hacer pedagógico. Este reglamento está acorde con los deberes, prohibiciones y derechos que tienen todos los profesores colombianos, contemplados en la Constitución política, en el estatuto del docente, en la ley general de educación, en sus decretos reglamentarios y en especial el Decreto 2888 de 2008 y Decreto 4904 de 2009.

### **1. OBJETIVOS**

- Hacer que los docentes del Politécnico conozcan sus normas mínimas de obligaciones, derechos y deberes.
- Lograr que en la convicción y la responsabilidad sean las normas que regulan su comportamiento institucional.
- Lograr que la conducta, el comportamiento laboral y racional sean un ejemplo de imitar para sus educandos.
- Lograr que todos sus actos estén ligados con la justicia, la paz, la democracia, la solidaridad, y en la formación de valores.

### **2. DERECHOS**

- Recibir capacitación en su especialidad, con recursos propios de la institución.
- No ser discriminados por razón de sus creencias filosóficas, políticas, o religiosas.
- Presentar reclamos o aportar ideas y sugerencias a través del consejo de dirección.
- Recibir un trato cortés de sus directivos compañeros y demás miembros que laboran en la institución.
- Elegir y ser elegido en los órganos del gobierno escolar.
- Recibir información oportuna de los directivos del Politécnico sobre normas, disposiciones, resoluciones y decretos provenientes de la administración departamental y del ministerio de educación y en general de todo aquello que tenga relación con su situación laboral.

### **3. DEBERES**

- Cumplir con la Constitución política y las leyes de Colombia.
- Inculcar a los estudiantes el amor a los valores históricos y culturales de la nación, lo mismo que el respeto por los símbolos patrios.
- Desempeñar con solicitud y eficiencia las funciones de su cargo.
- Presentarse a dictar clase en los horarios asignados, dedicar la totalidad del tiempo reglamentario a las funciones propias de su cargo.
- Velar por la conservación de documentos, útiles, equipos, muebles y bienes que le sean confiados.
- Observar una conducta pública con decoro acorde con la dignidad de la persona y del cargo.
- Conocer y poner en práctica la filosofía y reglamentos de la institución.
- Planear con anticipación sus clases.
- Asistir a las reuniones de profesorado con la rectora, vice rectora o coordinador de área.
- No permitir que se dañen o rallen, ni los pupitres, ni las mesas.
- Utilizar un vocabulario acorde a su cargo.
- Presentarse correctamente vestido.
- No fumar, ni ingerir ninguna clase de licor dentro del Politécnico.
- No hacer ninguna clase de negocios, tales como: rifas, préstamos, ventas de material didáctico, ni equipos al alumnado.
- Cumplir con las actividades señaladas en el Proceso de Gestión Docente y cada uno de sus subprocesos
- Calificar de manera responsable y cuidadosa las actividades de los estudiantes a su cargo, con observancia de las políticas institucionales del Politécnico Cafor
- Asesora y acompañar a los estudiantes en el desarrollo de sus actividades académicas y de ser necesario propiciar actividades tendientes al refuerzo de las competencias necesarios para el desarrollo de cada módulo
- Presentar el carnet para ingresar al Politécnico Cafor
- Enviar de manera cumplida y por anticipado, los programadores de clase; esto teniendo en cuenta los temarios guía entregados por la Coordinación correspondiente y las NLC aplicables a cada uno de los módulos
- Cumplir con los demás procesos de calidad diseñados en el Politécnico Cafor

### **CAPITULO IX: DEL RECONOCIMIENTO DE SABERES**

**ARTICULO 24:** En caso que un estudiante manifieste que posee conocimientos propios de una unidad de aprendizaje, se seguirá el procedimiento descrito a continuación, teniendo en cuenta el caso específico, a saber:

- Conocimientos y competencias adquiridos de manera autodidacta.
- Conocimientos y competencias adquiridos a través de estudios en instituciones educativas.

**PARÁGRAFO:** El estudiante que solicite reconocimiento de cualquiera de las NCLs del programa, deberá realizar la solicitud de manera escrita, mediante carta o correo electrónico, dentro de un periodo máximo de un (1) mes, contado desde la fecha de inicio de su programa.

**ARTICULO 25: EVALUACIÓN DE LA (S) COMPETENCIA (S):** se le realizará examen de reconocimiento de saberes, estructurado sobre el instrumento de evaluación correspondiente al módulo, creado y diseñado con base en la (s) NCL (s) asociadas al mismo, siempre desarrollando las evidencias propias de la NCL, tales incluyen las evidencias directas, producto y conocimiento. El instrumento, usado para el reconocimiento de saberes previos, debe ser firmado como constancia evaluativa

**ARTICULO 26: APROBACION:** el Consejo Académico, o el órgano designado por éste, será el organismo encargado del reconocimiento de saberes y competencias, teniendo en cuenta que en todo caso, se entenderá como aprobatorio el examen de reconocimiento de saberes, siempre y cuando el estudiante demuestre poseer dominio de evidencias de producto, desempeño y conocimiento de la NLC a reconocer.

**PARAGRAFO:** En todo caso, aprobatorio o no, deberá existir registro en el libro de Reconocimiento de Saberes.

### **CAPITULO X: DE LAS EVALUACIONES**

**ARTICULO 27: DEL PROPOSITO:** Por medio del sistema de evaluación académico se pretende medir los conocimientos adquiridos por el alumno permitiendo que como sujeto activo explote sus habilidades y mecanismos en el proceso de aprendizaje; y ejerza como emprendedor una actividad productiva.

**ARTICULO 28: EVALUACION CUALITATIVA:** Es personalizada asume al estudiante en su forma individual donde se juzga o valora más tanto la calidad del proceso como el nivel de aprovechamiento alcanzado de los alumnos que resulta de la dinámica del proceso enseñanza aprendizaje; que intenta analizar exhaustivamente tanto la actividad como los medios y el aprovechamiento alcanzado por los alumnos en el aula de clase o sala

de práctica.

**Parágrafo 1:** Para la evaluación cualitativa se tendrán en cuenta actitudes, asistencia y puntualidad a clases y prácticas, cooperación, creatividad, liderazgo, motivación, participación en actividades, sociabilidad y participación en clase. Estas apreciaciones cualitativas son realizadas como resultado de observación, diálogo o entrevista abierta y formuladas con la participación del propio estudiante. Después de la evaluación, el docente programará como parte de sus labores normales del curso actividades grupales o individuales de retroalimentación para superar los obstáculos en la consecución de los logros por parte del estudiante.

**Parágrafo 2:** Para la realización de la evaluación cualitativa el catedrático o educador debe llevar registro de la observación natural, las conversaciones, entrevistas, asistencia y puntualidad a clases y prácticas para seguir el progreso de los alumnos en un ambiente seguro y de confianza. Además, debe saberse que las actividades en el aula tienden a privilegiar una evaluación auténtica, donde los alumnos son invitados a pensar y a resolver problemas de la vida real y de manera analógica.

**Parágrafo 3:** Para que la evaluación sea un medio de optimización del proceso enseñanza aprendizaje y el saber hacer de cada uno de los alumnos se usarán pruebas de comprensión, análisis, prácticas, discusiones y apropiación de conceptos. El resultado debe permitir apreciar el proceso de organización del conocimiento que ha elaborado el estudiante y de sus capacidades para adquirir formas alternativas de solución de problemas y ser críticos ante cualquier situación; pues se hace necesario la competitividad en la formación en el campo laboral que tenga como objetivo desarrollar determinadas habilidades y destrezas para el desempeño en una actividad productiva, arte, empleo u oficio; y de esta forma retroalimentar lo que permite el buen desarrollo del proceso enseñanza – aprendizaje.

**ARTICULO 29:** la evaluación será continua, integral, cualitativa y se expresará cuantitativamente entre 1 y 100 puntos; de la siguiente manera: 1 a 59 (insuficiente), 60 a 70 (aceptable), 71 a 89 (bueno) y 90 a 100 (excelente).

## **CAPITULO XI: DE LAS PRUEBAS ACADEMICAS**

**ARTICULO 30:** En el Politécnico se realizarán las siguientes pruebas de conocimiento:

1. De comprobación o pruebas: son las pruebas que deben presentarse durante el período académico con el fin de ir conformando la calificación de la asignatura.
2. Finales: son las que se presentan al finalizar el período académico y podrán versar sobre la totalidad del contenido de la asignatura.
3. Supletorias: son las que se presentan en fecha distinta de la programada.
4. Habilitaciones: Son aquellas que se presentan con la finalidad de recuperar una unidad de aprendizaje que en la cual el estudiante ha obtenido menos de la nota aprobatoria mínima. Esta sólo podrá ser presentada en caso de pérdida de la unidad de aprendizaje por primera vez, siempre y cuando la nota oscile entre 54% y 59%.
5. De reconocimiento: Son aquellas que el estudiante presenta cuando posee conocimientos y competencias adquiridos previamente

**ARTICULO 31: NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL:** Todos los currículos del Politécnico Cafor se estructuran con base en las NLC desarrolladas y publicadas por El Observatorio Laboral Colombiano, con cabeza visible en el SENA; de tal manera, que cada materia o módulo dictado por cualquiera de nuestros catedráticos deberá tener plena observancia de las EVIDENCIAS señaladas por cada una de las normas; siendo esto así, el catedrático o docente asignado, deberá estructurar en el desarrollo de sus actividades de enseñanza aprendizaje evaluación, evidencias de Observación, Producto y Conocimientos.

**Parágrafo 1:** La evaluación debe ser continua pero, el catedrático o educador deberán realizar por lo menos una cantidad de actividades evaluativas, igual a las desarrolladas en cada una de las NLC del módulo asignado, durante la unidad de aprendizaje, siempre brindando al estudiante la posibilidad de realizar actividades de mejoramiento, para que a través de la retroalimentación dada por el docente pueda mejorar en el desarrollo de sus competencias y mediante éstas se evaluarán las competencias en el ser, saber y saber hacer y de esta forma promover a los estudiantes que por medio de la verificación del aprendizaje alcanzado de una manera por lo menos aceptable, para que éste pueda continuar con el plan académico.

**ARTICULO 32:** Las pruebas se presentarán en las instalaciones del Politécnico o a través de la plataforma educativa Q10 Académico, en la fecha y hora fijadas por la respectiva autoridad académica dentro de los calendarios generales establecidos.

**Parágrafo 1:** Sólo tendrán validez académica las pruebas presentadas fuera del Politécnico, cuando sean realizadas a través de la plataforma académica Q10 Académico

**ARTICULO 33:** Preferiblemente las pruebas orales se practicarán ante dos evaluadores; sin embargo, cuando más de 60% del grupo que será evaluado determine que el examen debe ser escrito, éste en ningún caso será



oral. Si el docente insiste en que la prueba debe ser oral, el Coordinador del Programa decidirá por escrito en forma motivada.

**ARTICULO 34:** Cada Coordinación de Programa de consumo con el docente respectivo, podrá determinar de manera general, los casos en los que los alumnos puedan ser eximidos de la prueba final de la asignatura. La calificación correspondiente a la prueba en caso que el alumno sea eximido será de 100%.

**ARTICULO 35: DE LA PRUEBA SUPLETORIA:** La falta de presentación de la prueba final solamente se podrá fundamentar por justa causa, que deberá allegarse por escrito dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha señalada para la presentación de la prueba correspondiente. **La presentación extemporánea no será considerada.** El Coordinador del Docente, decidirá sobre la procedencia de la prueba supletoria, tal decisión deberá hacerse dentro de los tres días hábiles siguientes a la presentación del escrito de la solicitud de supletorio y tendrá apelación ante la Dirección del Politécnico.

**ARTICULO 36:** La prueba supletoria se presentará en la fecha y forma previstas a continuación previo el pago de los derechos respectivos.

**Parágrafo 1:** El valor de la prueba supletoria será definido por el Consejo Directivo y será aplicado a partir del año lectivo 2017, y se incrementará de manera anual de acuerdo a lo presentado y aprobado por la Secretaría de Educación correspondiente.

**ARTICULO 37:** Las pruebas supletorias se presentarán según lo estipule el docente de la asignatura.

**ARTICULO 38:** Toda prueba supletoria consistirá en una prueba del mismo tipo que la realizada originalmente.

**ARTICULO 39:** Las pruebas se calificarán entre 0% y 100 %. La calificación aprobatoria mínima para todas las pruebas presentadas y para una asignatura que se cursa por primera vez será de 60%.

**ARTICULO 40:** Se entiende por "calificación final" de una asignatura el cómputo resultante de todas las pruebas practicadas para una misma asignatura.

En caso que el estudiante que obtenga una calificación mínima inferior a 60%, pero superior a 54%, podrá optar por la presentación de prueba habilitatoria; únicamente en caso de pérdida por primera vez. En los demás casos el estudiante debe repetir la unidad de aprendizaje.

## **CAPITULO XII: DE LOS CERTIFICADOS**

**ARTICULO 41: EL POLITECNICO CAFOR** expedirá certificados de Aptitud Ocupacional, de acuerdo al D. 1075 de 2.015, de la siguiente manera:

- **Certificado de Técnico Laboral en Competencias:** Se otorga a quien haya alcanzado satisfactoriamente las competencias establecidas en el programa de formación laboral.

**PARÁGRAFO:** Para los certificados de inasistencia, no serán contadas las horas que el estudiante no asista por motivos médicos o laborales, y sean justificados con su correspondiente constancia

## **CAPITULO XII: DE LAS PRACTICAS AL INTERIOR DEL POLITECNICO CAFOR EN CALIDAD DE ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA, APRENDIZAJE, EVALUACION**

**ARTICULO 42:** Todos los programas de formación laboral desarrollados en el Politécnico, de acuerdo a la legislación aplicable, cuentan con por lo menos un 50% de práctica, que se realizará en las instalaciones propias del Politécnico y/o en las instituciones con las que se cuenten convenios para este fin.

**ARTICULO 43: OBJETIVO GENERAL:** Permitir a los estudiantes de los diferentes programas del **POLITECNICO CAFOR**, poner en práctica los conocimientos adquiridos durante el desarrollo de sus estudios; para fundamentar las competencias adquiridas.

**ARTICULO 44: OBJETIVOS ESPECÍFICOS:** 1. Permitir a nuestros estudiantes poner en práctica los conocimientos adquiridos durante el desarrollo del programa. 2. Observar de manera vivencial, el desarrollo de las competencias adquiridas. 3. Con base en la observación programar con el estudiantado refuerzos sobre las competencias en las cuales no se encuentre adecuado desarrollo. 4. Permitir al docente observar de manera cualitativa el avance del cuerpo estudiantil. 5. Facilitar al profesorado, la cuantificación de la evaluación práctica desarrollada en cada unidad de aprendizaje.

**ARTICULO 45: GENERALIDADES:** Durante el desarrollo de cada una de las unidades de aprendizaje se establece, que para el desarrollo de actividades de enseñanza aprendizaje evaluación, los estudiantes deberán:

- En cada una de las unidades de aprendizaje, el estudiante podrá realizar las prácticas siempre cuente en todo momento, con:
  1. Los elementos necesarios para la realización de la misma.
  2. Cumplir con las normas técnicas de seguridad.
  3. Seguir los lineamientos señalados por el catedrático.

**ARTÍCULO 46: DE LAS CALIFICACIONES:** Las prácticas se calificarán de acuerdo a lo señalado en los artículos correspondientes del Manual de Convivencia. Las evaluaciones se ceñirán al Manual de Convivencia.

### **CAPITULO XIII: DEL PLAN DE PRÁCTICAS:**

**ARTICULO 47: DEFINICIÓN:** Periodo académico, dentro del plan de estudios, en el que un estudiante demuestra su saber adquirido en un programa específico. Busca fundamentalmente integrar a los estudiantes, los docentes y los empresarios en un programa de enseñanza aprendizaje evaluación, que contribuya al buen desempeño del estudiante y su relación con el medio empresarial.

**ARTICULO 48: OBJETIVO GENERAL:** Aprender la adecuada la aprehensión de competencias de naturaleza técnica, y ciudadanas, propuestas para el desarrollo del programa, a través de evidencias de producto, desempeño y desempeño; que demuestren el nivel de desarrollo de cada una de ellas en cada estudiante; y facilitar su adecuada inserción en el mercado laboral.

**ARTICULO 49: OBJETIVOS ESPECÍFICOS:** 1. Permitir a nuestros estudiantes poner en práctica los conocimientos adquiridos durante el desarrollo del programa. 2. Observar de manera vivencial, el desarrollo de las competencias adquiridas. 3. Con base en la observación programar con el estudiantado refuerzos sobre las competencias en las cuales no se encuentre adecuado desarrollo. 4. Permitir al docente observar de manera cualitativa el avance del cuerpo estudiantil. 5. Facilitar al profesorado, la cuantificación de la evaluación práctica desarrollada en cada unidad de aprendizaje. 6. Evaluar de manera continua y permanente la aprehensión de las competencias propuestas para el desarrollo del programa. 7. Elaborar de manera periódica retroalimentación con cada estudiante en etapa práctica para identificar sus fortalezas y debilidades. 8. Permitir la adecuada inserción al mundo laboral de nuestros estudiantes.

**ARTICULO 50: METODOLOGÍA: EL POLITÉCNICO CAFOR ESTABLECE COMO MODALIDAD DE PRÁCTICA:**

1. **Agencia empresarial:** Las actividades de práctica se llevarán a cabo en empresas externas al Politécnico Cafor, con base en las reglamentaciones existentes para esto, con permanente vigilancia del personal designado por el Politécnico Cafor, en aras de observar el adecuado desarrollo de nuestro cuerpo estudiantil y evidenciar la aplicación de las competencias adquiridas en nuestras instalaciones.

Se permitirá que nuestros estudiantes desarrollen las prácticas mediante la modalidad de Agencia Empresarial, en las empresas en que se encuentren laborando, siempre y cuando éstas correspondan al sector de experticia de estudio, y se realice convenio previo con la empresa en la cual se llevará a cabo la práctica.

El Politécnico Cafor, realizará el proceso de búsqueda de la Agencia de Práctica, y se encargará de enviar las hojas de vida a los mismos, más en ningún momento garantiza la contratación con una empresa u otra, ya que la selección interna en cada empresa corresponde a políticas internas, en las cuales se tienen en cuenta factores actitudinales y en especial las calificaciones obtenidas por los estudiantes durante su proceso de capacitación.

2. **Reconocimiento de experiencia laboral:** Con base en las instrucciones brindadas por las autoridades competentes, quienes demuestren experiencia laboral, mínima de un (01) año, dentro del área de estudio, podrán homologar ésta con el desarrollo de la práctica empresarial.

**ARTICULO 51: PERFIL DE INGRESO A LA PRÁCTICA:** El estudiante deberá tener aprobadas o reconocidas los correspondientes módulos de naturaleza obligatorio específico del programa en el cual se encuentre inscrito.

**Parágrafo 1:** Los estudiantes deberán contar afiliación a la ARL por parte del contratante o empleador.

**ARTICULO 52: ESTRATEGIAS DE SEGUIMIENTO AL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA:** El seguimiento a los estudiantes se realizará de manera periódica, mediante el trabajo en equipo desarrollado por el docente y el coordinador docente; de acuerdo a las siguientes especificaciones:

- **Agencia Empresarial:** Para el mencionado trabajo se deberán diligenciar los formatos aprobados por el Politécnico Cafor, por lo menos en dos (02) oportunidades diferentes durante el desarrollo de la práctica; en las cuales se identificarán fortalezas y debilidades de cada uno de los estudiantes en etapa práctica, con la finalidad de realizar actividades de retroalimentación y refuerzo.
- **Reconocimiento de experiencia laboral:** Deberá el estudiante que desee solicitar el reconocimiento de la experiencia laboral como práctica empresarial demostrar experiencia laboral, mínima de un (01) año, dentro del área de estudio, mediante certificado (s) laboral (es) original (es).

**ARTICULO 53: PROCEDIMIENTO PARA FORMALIZAR LA PRÁCTICA:** El estudiante deberá informar de manera escrita qué tipo de práctica desea realizar, ya sea mediante carta física o mediante medio magnético (correo electrónico) al correo [info@cafor.edu.co](mailto:info@cafor.edu.co), y allegar al Politécnico Cafor de acuerdo al caso la documentación solicitada.

Una vez iniciado el proceso de práctica, por parte del Politécnico Cafor se hará seguimiento constante de las actividades desarrolladas, tales como entrevistas e iniciación de actividades de tipo empresarial.

**Parágrafo 1:** En el caso de agencia de práctica, se entenderá oficializada la práctica una vez se alleguen a Cafor, los convenios aprobados para este efecto.

**ARTICULO 54: DURACIÓN DE LA PRÁCTICA:** La práctica empresarial de cada plan académico se define de la siguiente manera:

Nombre del Programa	Duración de la práctica (en horas)
TECNICO LABORAL POR COMPETENCIAS ELECTRICISTA INDUSTRIAL	620
TECNICO LABORAL POR COMPETENCIAS AUXILIAR EN AUTOMATIZACION E INSTRUMENTACION INDUSTRIAL	540
TECNICO LABORAL POR COMPETENCIAS MECANICO DE MOTOS	700
TECNICO LABORAL POR COMPETENCIAS AUXILIAR EN DISEÑO MODAS	520
TECNICO LABORAL POR COMPETENCIAS AUXILIAR EN MECANICA INDUSTRIAL	680
TECNICO LABORAL POR COMPETENCIAS AUXILIAR EN MANTENIMIENTO MECATRONICO	720
TECNICO LABORAL POR COMPETENCIAS AUXILIAR EN ELECTROMECHANICA INDUSTRIAL	660

**ARTICULO 55: PERSONAL ENCARGADO DE LA PRÁCTICA:** Para el adecuado desarrollo de las actividades correspondientes al Plan de Práctica, el Politécnico Cafor, establece que a partir de la aprobación del presente registro de programas, se designarán como encargados del plan:

- **Coordinador Docente:** Miembro del equipo Cafor, dependiente jerárquicamente de la Rectoría, encargado de la consecución de las agencias de práctica, y del adecuado seguimiento y control que se debe realizar a cada estudiante en etapa práctica. Tendrá como función principal realizar seguimiento directo en cada agencia de práctica, y le corresponderá mantener al día los reportes presentados por éstas.
- **Docente:** Miembro del equipo Cafor, dependiente jerárquicamente de la Coordinación Docente, cuya función principal será guiar permanentemente al estudiante en el desarrollo de su práctica, y escuchar sus dudas e inquietudes técnicas propias de la rama, para colaborar en la adecuada aprehensión de la NLC correspondiente, mediante la correcta implementación de las mismas y la resolución de dudas e inquietudes. El docente será el contacto directo con el estudiante y hará seguimiento a las evidencias de producto y conocimiento que éste debe desarrollar durante la etapa práctica.

**ARTICULO 56: DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES EN PRÁCTICA:**

- Conocer el sistema de prácticas del Politécnico Cafor
- Conocer el reglamento de prácticas de Cafor
- Tener igualdad de condiciones con los demás candidatos en un proceso de selección empresarial
- Recibir asesoría académica cuando la solicite, de su tutor o maestro guía o del coordinador docente de Cafor
- Realizar peticiones, quejas o reclamos respetuosas ante la coordinación docente de Cafor
- El estudiante tendrá derecho a suspender su proceso de prácticas, de manera unilateral, por UNA sola vez y por un plazo máximo de seis (06) meses.

**ARTICULO 57: DEBERES DE LOS ESTUDIANTES EN PRÁCTICA:**

- Permanecer informado sobre los procesos de práctica, así como lo señalado en el presente reglamento
- Conocer y cumplir a cabalidad el reglamento de prácticas y de la empresa
- Observar y cumplir con normas éticas y morales de la empresa donde se encuentra vinculado
- No asistir en estado de embriaguez o bajo el efecto de sustancias psicoactivas al lugar de práctica
- Responsabilizarse por herramientas o información puesta a su cargo durante el periodo de práctica
- Toda información obtenida en el sitio de práctica será considerada confidencial y por ende no podrá ser transmitida o utilizada fuera de la organización
- El estudiante debe iniciar su práctica el día que la empresa lo estipule y en el horario designado para esto
- Asistir a reuniones, seminarios o cursos convocados por la empresa o Cafor
- Durante el desarrollo y evaluación de la práctica los estudiantes son la imagen de Cafor
- Realizar el 100% de las actividades propuestas para la práctica
- Asistir a las reuniones programadas por tutor o maestro guía
- Avisar al coordinador docente de Cafor en caso de existir cualquier dificultad en el sitio de práctica para que éste puede tomar las medidas necesarias
- Contar con seguro estudiantil contra accidentes
- Demás asignadas por el docente o maestro guía

**ARTICULO 58: FINES DE LA EVALUACIÓN:** Conocer la calificación cualitativa que la empresa o el docente guía le asignan al desempeño del estudiante durante la práctica empresarial.

**ARTICULO 59: METODOLOGÍA:** Durante el período de la práctica, el Coordinador Docente y/o personal designado por Cafor, visitará la empresa mínimo dos (02) veces y/o se colocará en contacto con el jefe directo del practicante a través de vía mail o teléfono, para evaluar la gestión del estudiante y su desempeño, registra el resultado en el formato establecido para estos fines, donde se verificará que el practicante si esté desempeñando las funciones y compromisos para las cuales fue vinculado y dar una guía según lo que encuentre.

Todo documento presentado durante el periodo de práctica es sujeto de verificación; en especial aquellos que corresponden al reconocimiento de saberes previos, por experiencia a título de independiente.

**Parágrafo 1:** Las evaluaciones cualitativas dadas por el jefe directo o maestro guía serán traducidas a sistema cuantitativo una vez terminado el proceso de práctica; de acuerdo a lo estipulado en el aparte de Calificaciones del Manual de Convivencia.

**La práctica es módulo de aprendizaje, por lo tanto se puede reprobar caso en el cual el estudiante deberá repetirla, siguiendo los lineamientos establecidos en el Manual de Convivencia, más en ningún caso se podrá habilitar.**

**ARTICULO 60 DE LAS SUSPENSIONES:** El estudiante tendrá derecho a suspender su proceso de prácticas, de manera unilateral, por UNA sola vez y por un plazo máximo de seis (06) meses.

**PARÁGRAFO:** Si el estudiante que suspende de manera voluntaria y unilateral su proceso de práctica, no inicia la práctica empresarial dentro de un periodo máximo de 6 meses, contados desde la fecha de la solicitud, el contenido temático del programa técnico, deberá ser actualizado con base en las NCL(s) que a la fecha de reinicio hayan sido modificadas por el SENA y por ende, en el plan académico aprobado.

**ARTICULO 61: CERTIFICACIÓN DE PRÁCTICA:** El representante de la empresa y/o encargado de practicantes, mediante el diligenciamiento del formato de certificación de práctica, debe certificar el tiempo de práctica del estudiante, funciones desempeñadas, y observaciones en el formato establecido por el Politécnico Cafor o en cualquier otro que tenga la Agencia de Práctica establecido en el proceso de Talento Humano. También se aceptará el certificado de terminación de práctica expedido por la agencia de práctica en papelería original.

**Parágrafo 1:** Al finalizar la práctica el docente guía; con base en las evaluaciones generadas durante el período de práctica se evalúa el desempeño, la experiencia adquirida y se cuantifica para determinar si el alumno aprueba o no la práctica empresarial, la mencionada calificación será objeto de registro y publicación de acuerdo a lo estipulado en el proceso de gestión docente.

**ARTICULO 62: DEFINICIÓN DE LAS FALTAS:** Las faltas son el incumplimiento por parte del estudiante de los deberes y responsabilidades señalados en cualquiera de los reglamentos de la institución o del menos cabo del buen nombre, dignidad y buen nombre del Politécnico Cafor.

**ARTICULO 63:** Se considerarán como faltas:

1. No presentarse en la fecha establecida para la iniciación de la práctica

2. Abandonar el sitio de práctica, sin justa causa y sin previa autorización del Politécnico Cafor y de la agencia de práctica
3. Infringir el reglamento interno de la agencia de práctica, de Cafor o en su defecto el reglamento de prácticas
4. No presentarse a entrevista cuando haya sido citado a agencia de práctica
5. No presentarse a las reuniones programadas con el tutor o maestro guía

#### **ARTICULO 64: SANCIONES:**

1. En caso que la agencia de práctica suspenda la realización de la práctica por causa justificada se reprobará el módulo y será suspendido el proceso de práctica empresarial para el estudiante sancionado por periodo igual a tres (03) meses.
2. En caso de abandono de la práctica la calificación será de 0.0; y Cafor se abstendrá de realizar la consecución de otra empresa para realizar la práctica por un periodo igual a seis (06) meses.
3. En caso de no presentarse para la iniciación de la práctica y/o a la citación de entrevista, será suspendido el proceso de práctica empresarial el estudiante sancionado por periodo igual a tres (03) meses.

**ARTICULO 65: CAUSALES JUSTIFICADAS DE RENUNCIA A LA PRÁCTICA:** El estudiante deberá solicitar de manera aprobación de la renuncia a la empresa en la que se encuentre desarrollando práctica empresarial, por los siguientes motivos:

1. Incapacidad física por accidente o enfermedad con el debido soporte de la EPS o SISBEN
2. Estar desempeñando labores o funciones que no tengan relación con el plan de estudios
3. Maltrato físico y/o verbal por parte de la empresa
4. Acoso sexual

**Parágrafo 1:** Las causales serán objeto del Consejo Académico, quien aprobará o no la renuncia a la práctica

**ARTICULO 66: RECONOCIMIENTO DE SABERES PREVIOS RELACIONADOS CON LA PRACTICA O RECONOCIMIENTO DE EXPERENCIA LABORAL:** Toda solicitud de reconocimiento de saberes previos, se deberá realizar de manera escrita, radicada ante la oficina del coordinador docente o mediante correo electrónico a [info@cafor.edu.co](mailto:info@cafor.edu.co); ésta deberá contar con el respaldo de certificados de experiencia laboral mínima de un (01) año en el área de estudio. Una vez radicada ésta, será objeto de estudio por la coordinación docente, para su correspondiente validación.

### **CAPITULO XIV: LEY 1098 DE 2006 : DE LA LEY DE INFANCIA Y ADOLESCENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA**

#### **TITULO I: DE LA LEY DE INFANCIA Y ADOLESCENCIA**

**ARTICULO 67: OBJETIVO:** Garantizar el adecuado desarrollo de niños y adolescentes dentro de la comunidad, su protección integral; es de aclarar que en **POLITECNICO CAFOR**, de acuerdo a lo consagrado como requisitos de ingreso mínimos (14 años de edad) podemos contar con adolescentes

**Parágrafo 1:** Se entiende que todos los niños y adolescentes tienen un interés superior, que obliga a todas las personas a garantizar la satisfacción integral y simultánea de todos sus Derechos Humanos, que son universales, prevalentes e interdependientes.

**Parágrafo 2:** "En todo acto, decisión o medida administrativa, judicial o de cualquier naturaleza que deba adoptarse en relación con los niños, las niñas y los adolescentes, prevalecerán los derechos de estos, en especial si existe conflicto entre sus derechos fundamentales con los de cualquier otra persona" Art. 9 L. 1098 de 2006.

**ARTICULO 68: DERECHOS Y LIBERTADES:** Los niños, las niñas y los adolescentes tienen a) derecho a la vida, b) a una buena calidad de vida, c) a un ambiente a ser protegidos contra todas las acciones o conductas que causen muerte, daño o sufrimiento físico, sexual o psicológico, d) los adolescentes que hayan cometido una infracción a la ley tienen derecho a la rehabilitación y resocialización, mediante planes y programas garantizados por el Estado e implementados por las instituciones y organizaciones que este determine en desarrollo de las correspondientes políticas públicas, e) serán protegidos contra: El abandono físico, emocional y psicoafectivo; la explotación económica; el consumo de tabaco, sustancias psicoactivas, estupefacientes o alcohólicas y la utilización, el reclutamiento o la oferta de menores en actividades de promoción, producción, recolección, tráfico, distribución y comercialización; la violación, la inducción, el estímulo y el constreñimiento a la prostitución; la explotación sexual, la pornografía y cualquier otra conducta que atente contra la libertad,

integridad y formación sexuales de la persona menor de edad; el secuestro, la venta, la trata de personas y el tráfico y cualquier otra forma contemporánea de esclavitud o de servidumbre; las guerras y los conflictos armados internos; el reclutamiento y la utilización de los niños por parte de los grupos armados organizados al margen de la ley; la tortura y toda clase de tratos y penas crueles, inhumanos, humillantes y degradantes, la desaparición forzada y la detención arbitraria; la situación de vida en calle de los niños y las niñas; los traslados ilícitos y su retención en el extranjero para cualquier fin; el desplazamiento forzado; el trabajo que por su naturaleza o por las condiciones en que se lleva a cabo es probable que pueda afectar la salud, la integridad y la seguridad o impedir el derecho a la educación; las peores formas de trabajo infantil, conforme al Convenio 182 de la OIT; el contagio de enfermedades infecciosas prevenibles durante la gestación o después de nacer, o la exposición durante la gestación a alcohol o cualquier tipo de sustancia psicoactiva que pueda afectar su desarrollo físico, mental o su expectativa de vida; los riesgos y efectos producidos por desastres naturales y demás situaciones de emergencia; cuando su patrimonio se encuentre amenazado por quienes lo administren; las minas antipersonales; la transmisión del VIH-SIDA y las infecciones de transmisión sexual; cualquier otro acto que amenace o vulnere sus derechos, f) Los niños, las niñas y los adolescentes no podrán ser detenidos ni privados de su libertad, salvo por las causas y con arreglo a los procedimientos previamente definidos g) a tener y crecer en el seno de la familia, a ser acogidos y no ser expulsados de ella h) sólo podrán ser separados de la familia cuando esta no garantice las condiciones para la realización y el ejercicio de sus derechos h) tienen derecho a que sus padres en forma permanente y solidaria asuman directa y oportunamente su custodia para su desarrollo integral i) derecho a los alimentos y demás medios para su desarrollo físico, psicológico, espiritual, moral, cultural y social j) a tener una identidad y a conservar los elementos que la constituyen como el nombre, la nacionalidad y filiación conformes a la ley k) tienen derecho a que se les apliquen las garantías del debido proceso en todas las actuaciones administrativas y judiciales en que se encuentren involucrados, y demás consagrados en la Ley de Infancia y Adolescencia.

**ARTICULO 69: OBLIGACIONES DE LA SOCIEDAD.** En cumplimiento de los principios de corresponsabilidad y solidaridad, **POLITECNICO CAFOR**, tiene la obligación y la responsabilidad de tomar parte activa en el logro de la vigencia efectiva de los derechos y garantías de los niños, las niñas y los adolescentes. En este sentido, deberá: 1. Conocer, respetar y promover estos derechos y su carácter prevalente. 2. Responder con acciones que procuren la protección inmediata ante situaciones que amenacen o menoscaben estos derechos. 3. Dar aviso o denunciar por cualquier medio, los delitos o las acciones que los vulnere o amenacen. 4. Colaborar con las autoridades en la aplicación de las disposiciones de la presente ley. 5. Las demás acciones que sean necesarias para asegurar el ejercicio de los derechos de los niños, las niñas y los adolescentes.

**Parágrafo 1: Obligaciones especiales de POLITECNICO CAFOR.** Para cumplir con su misión las instituciones educativas tendrán entre otras las siguientes obligaciones: 1. Facilitar el acceso de los niños, niñas y adolescentes al sistema educativo y garantizar su permanencia. 2. Brindar una educación pertinente y de calidad. 3. Respetar en toda circunstancia la dignidad de los miembros de la comunidad educativa. 4. Facilitar la participación de los estudiantes en la gestión académica del centro educativo. 5. Respetar, permitir y fomentar la expresión y el conocimiento de las diversas culturas nacionales y extranjeras y organizar actividades culturales extracurriculares con la comunidad educativa para tal fin. 6. Garantizar la utilización de los medios tecnológicos de acceso y difusión de la cultura 7. Evitar cualquier conducta discriminatoria por razones de sexo, etnia, credo, condición socio-económica o cualquier otra que afecte el ejercicio de sus derechos. 8. Garantizar a los niños, niñas y adolescentes el pleno respeto a su dignidad, vida, integridad física y moral dentro de la convivencia escolar.

**ARTICULO 70: PROCEDIMIENTOS:** Para todos los demás efectos, los adolescentes miembros de la comunidad **POLITECNICO CAFOR**, con base en el derecho a la igualdad, serán tratados y sometidos en igualdad de condiciones a los procesos y procedimientos establecidos para **POLITECNICO CAFOR**.

## **TITULO II: DE LA SEGURIDAD CIUDADANA**

**Marco Jurídico:** Dando cumplimiento a la legislación nacional, el Politécnico **POLITECNICO CAFOR** dará aplicación a lo consagrado mediante la Ley 1453 de 2011, mediante los siguientes lineamientos:

**ARTICULO 71:** El Politécnico **POLITECNICO CAFOR**, dentro del marco de su Manual de Convivencia establecido en el PEI, establecerá acciones para mejorar las capacidades de los padres de familia y/o custodios en relación con las orientaciones para la crianza que contribuyan a disminuir las causas de la violencia intrafamiliar y sus consecuencias como: consumo de sustancias psicoactivas, embarazo en adolescentes, deserción escolar, agresividad entre otros.

**Parágrafo 1:** El Politécnico **POLITECNICO CAFOR**, realizará de manera semestral convocatorias a todo el personal que integra la comunidad educativa **POLITECNICO CAFOR**, para realizar jornadas de capacitación tendientes a contrarrestar la violencia intrafamiliar.

**Parágrafo 2:** Se entenderá que las capacitaciones citadas para estos fines por el Politécnico **POLITECNICO CAFOR** son de obligatoria asistencia, ya se pretende mediante su implementación favorecer relaciones sociales y fortalecer las competencias ciudadanas encaminadas a la convivencia pacífica

**Parágrafo 3:** El Politécnico **POLITECNICO CAFOR**, podrá dar por realizadas las mencionadas jornadas de capacitación en competencias ciudadanas, a través de la utilización de las tecnologías, es decir a través de publicaciones en su página web o mediante la implementación de correos masivos para toda la comunidad académica.

**ARTICULO 72:** El Politécnico **POLITECNICO CAFOR** desarrollará para todo el personal docente y administrativo, por lo menos una vez al año, la ejecución de talleres que conlleven a concientizar a sus funcionarios en los factores protectores para la prevención de violencia intrafamiliar, sus deberes y derechos, prevención del consumo de alcohol y sustancias psicoactivas y embarazos no deseados, para así ayudar a disminuir los riesgos laborales que esta circunstancia conlleva.

#### **CAPITULO XV: DEL MANUAL DE PREPARATIVOS ANTE EMERGENCIAS Y DESASTRES**

**TITULO I: DISPOSICIONES GENERALES :** Enmarcados en la legislación nacional vigente, mediante el Politécnico **POLITECNICO CAFOR** procede a establecer el Manual de Preparativos ante Emergencias y desastres con base en los siguientes lineamientos:

**ARTICULO 73: OBJETIVO GENERAL:** Establecer de manera clara los lineamientos y procedimientos para atender las diferentes situaciones de riesgo natural o técnico que se deriven de contingencias internas o externas dentro del Politécnico **POLITECNICO CAFOR**.

**ARTÍCULO 74: OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- ✓ Disminución de amenazas
- ✓ Establecer los lineamientos claros para proceder ante una eventual emergencia o situación catastrófica
- ✓ Establecer sistemas de alerta temprana, activación y respuesta ante una emergencia
- ✓ Reducir las consecuencias derivadas de una catástrofe o eventual emergencia

**ARTICULO 75: ANÁLISIS DE LOS FACTORES DE RIESGO:** En orden de establecer las actividades preparativas ante una eventual emergencia o catástrofe el Politécnico **POLITECNICO CAFOR** procede a realizar el siguiente análisis:

**ARTICULO 76: IDENTIFICACIÓN DE LAS AMENAZAS:** El Politécnico **POLITECNICO CAFOR** se encuentra ubicado en la carrera 50 A No. 58-05 de la ciudad de Medellín, barrio Prado Centro, por su ubicación geográfica puede ser sujeto de vulnerabilidad por las siguientes amenazas:

- a. Inundaciones: Derivadas de deficiencias en las redes de alcantarillado ó ruptura de tubos.
- b. Flujos de aguas subterráneas
- c. Propagación de enfermedades: Derivadas del mal manejo de basuras y de condiciones inadecuadas de higiene
- d. Incendio: Instalaciones eléctricas defectuosas, sobrecarga de redes o tomas eléctricas, instalaciones eléctricas expuestas o provisionales.
- e. Accidentes derivados de la cercanía de vías de gran circulación, uso inadecuado de los puentes peatonales
- f. Explosiones: posibilidad de atentados terroristas, acumulación esporádica de gases en aulas
- g. Desplome o colapso de estructuras: Condiciones inseguras derivadas de la antigüedad
- h. Seguridad pública: Robos, pandillas, disturbios de seguridad pública.

**ARTICULO 77: PREVENCIÓN:** Mediante la implementación de estrategias de prevención, el Politécnico **POLITECNICO CAFOR**, pretende establecer acciones para evitar, restringir o aminorar los efectos de una amenaza ya sea de orden natural o técnico. Las acciones encaminadas por el Politécnico **POLITECNICO CAFOR** serán para proteger los bienes y vida de la integridad de las personas que integran nuestra comunidad educativa.

Con base en el análisis e identificación de amenazas el Politécnico **POLITECNICO CAFOR** establece las siguientes acciones preventivas:

- a. Propagación de enfermedades derivadas del mal manejo de basuras y de condiciones inadecuadas de higiene: Para garantizar el adecuado manejo de basuras el Politécnico **POLITECNICO CAFOR** se implementa el Manual Integral de Manejo de Residuos Sólidos.
- b. Incendio: Instalaciones eléctricas defectuosas, sobrecarga de redes o tomas eléctricas, instalaciones eléctricas expuestas o provisionales: En aras de hacer un correcto mantenimiento preventivo de las redes eléctricas, el Politécnico **POLITECNICO CAFOR** dentro de su plan de mantenimientos tiene un

técnico que de manera trimestral revisa las instalaciones eléctricas de nuestro establecimiento y cuenta con sensores de humo vinculados al sistema de alarma.

- c. Accidentes derivados de la cercanía de vías de gran circulación, uso inadecuado de los puentes peatonales: El Politécnico **POLITECNICO CAFOR** dentro de sus actividades preventivas desarrollará campañas por lo menos una vez al año, mediante las cuales se fortalezca en nuestros estudiantes las competencias ciudadanas necesarias para el adecuado uso de puentes peatonales y de cuidado en las vías de alto tráfico de la ciudad de Medellín.
- d. Explosiones: posibilidad de atentados terroristas, acumulación esporádica de gases en aulas
- e. Desplome o colapso de estructuras condiciones inseguras derivadas de la antigüedad: Teniendo en cuenta que las instalaciones del Politécnico **POLITECNICO CAFOR** se encuentran ubicadas en locales o casas que tienen varios años de construcción, dentro del plan de mantenimientos del Politécnico **POLITECNICO CAFOR** se establece la necesidad de dejar personal técnico que haga evaluación de las instalaciones de manera anual.

**ARTICULO 78: FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:** Dentro del Politécnico **POLITECNICO CAFOR**, se consideran responsables, las siguientes personas:

- a. Personal administrativo, encargado de llamar al servicio de emergencia local, acudir a la ubicación de mecanismo de contención, y encargado de dirigir las acciones a implementar ante eventuales emergencias o catástrofes.
- b. Personal docente: Encargado del adecuado flujo de información de la situación de emergencia a todo el cuerpo estudiantil, de manera clara y prudente.

**ARTICULO 79: ACTIVIDADES DE ATENCIÓN Y COORDINACIÓN:** Dentro del Politécnico **POLITECNICO CAFOR**, se establece como responsable:

- a. Coordinación: Coordinador Administrativo o quien haga sus veces

**ARTICULO 80: PROCEDIMIENTO:**

- a. Identificar la emergencia
- b. Informar al coordinador
  - b.1. Informar a los correspondientes sistemas de atención de desastres municipales
- c. Informar al cuerpo estudiantil, docente y administrativo de la situación de emergencia
- c. Evacuar las instalaciones del Politécnico y encontrarse en los lugares señalados por los responsables de la evacuación.
- d. Identificar mecanismos de atenuación de la emergencia
- f. Utilizar extintores si es necesario
- g. Recobrar la normalidad en las actividades una vez la emergencia haya sido conatada

**ARTÍCULO 81: INVENTARIO DE RECURSOS DISPONIBLES:**

- a. Adecuada señalización de vías de salida
- b. Extintores de tipo A, B y C

**ARTICULO 82: EJERCICIOS DE SIMULACIÓN:** Estos serán establecidos dentro del cronograma de actividades anual del Politécnico, de manera bimensual de ser posible. En algunas oportunidades se realizarán de manera programada y en otras de manera intempestiva. Es importante resaltar que el riesgo de amenaza por los diferentes factores de riesgo humanos y naturales en el Politécnico **POLITECNICO CAFOR** es muy bajo.

## **CAPÍTULO XVII:COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y FORMACION PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS HUMANOS, LA EDUCACIÓN PARA LA SEXUALIDAD Y PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DE LA VIOLENCIA ESCOLAR**

**ARTICULO 83: COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR:** El Comité de Convivencia Escolar, es el encargado de apoyar la labor de promoción y seguimiento a la convivencia escolar, a la educación para el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos, así como del desarrollo y aplicación del manual de convivencia y de la prevención y mitigación de la violencia escolar.

**ARTICULO 84: INTEGRANTES:** El Comité de Convivencia Escolar está integrado por:

- Rector del Politécnico Cafor: Quien será el presidente del Comité
- Un representante de los docentes
- Un representante de los estudiantes

**ARTICULO 85: FUNCIONES:**

- Reunirse por lo menos una vez cada semestre
- Convocar las reuniones del Comité de Convivencia, por solicitud de cualquiera de sus miembros
- Levantar las actas de las reuniones realizadas de acuerdo al art. 10 del D. 1965 de 2013



- Garantizar el derecho a la intimidad y a la confidencialidad de los datos personales que serán tratados en el marco de las actuaciones que adelante
- Desarrollar acciones tendientes a la promoción y fortalecimiento de la formación para la ciudadanía y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos; para la prevención y mitigación de la violencia escolar y el embarazo en la adolescencia, y para la atención de las situaciones que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivo a partir de la implementación desarrollo y aplicación de las estrategias trazadas por el Comité
- Implementar las acciones de prevención y promoción que se consideren convenientes de acuerdo a las políticas institucionales
- Identificar los riesgos de vulneración de los derechos humanos, sexuales y reproductivos

**ARTICULO 86: QUORUM DECISORIO:** El Comité de Convivencia podrá tomar decisiones con la presencia de al menos dos (02) de sus miembros

**ARTICULO 87: IMPEDIMIENTOS Y CAUSALES DE RECUSACIÓN:** Habrá lugar a impedimento o recusación cuando exista entre cualquiera de los accionantes y alguno de los miembros de comité, relación de primer grado de consanguinidad o afinidad.

**ARTICULO 88:** Para dar adecuado procedimiento se establecen las faltas comportamentales de acuerdo a su gravedad; a saber:

**Faltas leves: (situaciones tipo I art. 40 D. 1965 de 2013)**

- Faltar al respeto a los demás estudiantes, profesores y personal administrativo; mediante el uso de lenguaje verbal, no verbal o escrito
- Hacer comentarios que no sean pedagógicos y que afecten la disciplina y la moral de los compañeros y del Politécnico.
- No respetar el derecho a la intimidad, buen nombre y desarrollo libre de la personalidad de estudiantes, profesores y personal administrativo; mediante el uso de lenguaje verbal, no verbal o escrito

**Faltas graves: (situaciones tipo II art. 40 D. 1965 de 2013)**

- Faltar al respeto a los demás estudiantes, profesores o personal administrativo; mediante el uso de la fuerza o medios físicos.
- Matoneo escolar y/o ciberacoso, cuando se efectúe de manera repetitiva o sistemática
- Agredir físicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa por motivos de matoneo escolar, sexualidad o abuso a los derechos humanos.

**Faltas gravísimas: (situaciones tipo III art. 40 D. 1965 de 2013)**

- Todas aquellas que constituyan un delito de acuerdo con la Ley 599 de 2000 y demás legislación colombiana

**ARTICULO 89: DE LAS SANCIONES:** De acuerdo al tipo de falta que haya cometido el estudiante del Politécnico **POLITECNICO CAFOR**, podrá incurrir en las siguientes sanciones:

- En caso de incurrir en faltas leves, por primera vez, se podrá sancionar hasta con amonestación privada, con registro en acta elaborada por el Coordinador De Área.
- Si el estudiante incurre, en las causales señaladas en el numeral 1 y 2 de las sanciones graves, se habrá lugar a suspensión hasta por tres (03), durante la cual el estudiante sancionado, podrá recuperar las calificaciones que haya emitido el catedrático, con causal de justificación.
- Si el estudiante recurre hasta por tres veces en las causales numeradas 1 y 2 del tipo grave, podrá ser sancionado con suspensión hasta por tres (03) días, durante la cual el estudiante sancionado no podrá recuperar las calificaciones que haya emitido el catedrático.
- Si el estudiante incurre en cualquiera de la causales señaladas como faltas gravísimas habrá lugar a expulsión definitiva del Politécnico.

**ARTICULO 90: DEL PROCEDIMIENTO:** De acuerdo a nuestra legislación nacional, y para que haya un debido proceso, se establece el siguiente procedimiento, que deberá seguirse en todo caso:

- a. Cualquier miembro de la comunidad educativa podrá reportar informes sobre las situaciones que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos; ya sea mediante carta o email a secretaria@cafor.edu.co
- b. Las partes involucradas, serán llamadas en primera instancia a reunión con el Comité, allí se expondrán la motivación de la citación y se escucharán a los involucrados, en todo caso se levantará acta de la reunión, el objetivo será mediar entre las partes involucradas para que éstas puedan llegar a la resolución de su conflicto de manera armónica y conciliada.
- c. En caso que se llegue a un acuerdo comportamental con los involucrados, cesará allí el procedimiento; se hayan aplicado o no medidas sancionatorias.
- d. En caso que no se llegue a un acuerdo comportamental el Comité podrá imponer cualquiera de las sanciones establecidas en el presente reglamento.

e. Se dejará constancia de cada una de las actuaciones realizadas por el Comité de Convivencia Escolar

**Parágrafo 1:** En caso de situaciones de tipo II consagradas en el artículo 88 del Manual de Convivencia, cuando exista maltrato físico, se debe remitir al herido al hospital o clínica más cercana para garantizar la atención inmediata en salud física o mental, sobre ésta actuación se dejará constancia. El presidente del Comité debe informar a los demás miembros para que se inicien las actuaciones a que haya lugar

**Parágrafo 2:** Cuando los hechos ocurridos por su gravedad o porque los involucrados sean menores o adolescentes, se deberá informar al ICBF, al Sistema de Seguridad Social y a la Policía Nacional; actuación sobre la cual se dejará constancia

**Parágrafo 3:** El presidente del Comité deberá reportar todos los hechos al Aplicativo del Sistema de Información Unificado de Convivencia Escolar

**ARTICULO 91: DE LOS RECURSOS:** En cualquier momento del proceso, el estudiante podrá establecer los recursos de:

1. Derecho de Petición, el cual deberá ser respondido por el Comité, con un plazo máximo de 10 días hábiles.
2. Apelación: Sólo será aplicable por una vez frente a las sanciones establecidas y será resuelto por el Consejo de Dirección en un lapso no mayor a 15 días hábiles.
3. Revisión: Podrá interponerse en cualquiera de las instancias del proceso y será resuelto por el ente que haya proferido la sanción, en término no mayor a 10 días hábiles.

**ARTICULO 92: DIRECTORIO:** De acuerdo a los señalamientos del art. 41 D. 1965 de 2013, se establece el siguiente directorio de entidades:

ENTIDAD	TELEFONO
<b>POLICIA NACIONAL</b>	123- 2518950 - 2514805
<b>RESPONSABLE SEGURIDAD SECRETARIA DE GOBIERNO MUNICIPAL</b>	3858460
<b>FISCALIA GENERAL UNIDAD INFANCIA Y ADOLESCENCIA</b>	4152000
<b>POLICIA INFANCIA Y ADOLESCENCIA</b>	2314727-2934256
<b>DEFENSORIA DE FAMILIA</b>	2329261
<b>COMISARIA DE FAMILIA</b>	3858660
<b>INSPECTOR DE POLICIA</b>	5125593
<b>ICBF</b>	2113000
<b>CLINICA SALUDCOOP</b>	018000120096-6514010
<b>BOMBEROS</b>	119-2853220
<b>CRUZ ROJA</b>	125-3505300
<b>DEFENSA CIVIL</b>	2543008-2924708-2924712
<b>MEDICINA LEGAL</b>	4548230-4420328

## CAPÍTULO XVIII: DE LOS REINGRESOS

**Artículo 93:** Se entenderá por REINGRESO, todo estudiante que haya suspendido sus actividades académicas, sin importar el semestre en que se encuentre y solicite continuar con su proceso académico en aras de la consecución de la certificación correspondiente.

**Artículo 94: PROCEDIMIENTO:** El coordinador docente o quien haga sus veces, verificará los pensum académicos cursado y vigente, para el programa seleccionado por el estudiante; y realizará comparación de los mismos, verificando las NCL (s) asociadas. En caso de haber cambio en las NCL (s) el estudiante deberá cursar nuevamente el módulo asociado y hacer el pago correspondiente al mismo.

**PARÁGRAFO:** El estudiante contará con un máximo de un (01) año, para terminar su programa académico, sin necesidad de renovar conocimientos.

## CAPÍTULO XIX: DE LOS LIBROS REGLAMENTARIOS

**ARTÍCULO 95:** De acuerdo a lo establecido en la circular normativa 202030167668 de 2.020, **POLITECNICO CAFOR** lleva los siguientes libros reglamentarios:

No.	Nombre del libro	Responsable
1	PEI actualizado	Rectora
2	Libro de matrículas	Secretaria y Rectora
3	Libro de actas del Consejo Directivo	Rectora (e)
4	Libro de actas del Consejo Académico, control de asuntos académicos, disciplinarios	Rectora (e)
5	Libro de registro de certificados de aptitud ocupacional	Rectora
6	Libro de registro de autoevaluación institucional	Secretaria
7	Libro de registro de reconocimiento de saberes	Rectora (e)
8	Libro de Registro de Calificaciones	Rectora (e)
9	Libro de actas de evidencias para refuerzos, habilitaciones y recuperaciones	Rectora (e)
10	Libro de Registros Especiales	Rectora (e)

**PARÁGRAFO PRIMERO: GENERALIDADES DE LOS LIBROS REGLAMENTARIOS:** De acuerdo a lo establecido por la Secretaría de Educación de Medellín, los libros reglamentarios están sometidos a las siguientes directivas:

- En el Proyecto Educativo Institucional se establecerá con claridad quién es el responsable de la administración y dirección de la institución, quien en últimas es quien debe garantizar el correcto diligenciamiento, la custodia y la veracidad de los documentos y certificados que de los libros y registros reglamentarios se expidan.
- El diligenciamiento de certificados, constancias o documentos derivados de los libros reglamentarios podrá recaer en una persona delegada, pero el responsable de la administración y dirección de la institución, establecido en el PEI, es el que debe refrendarlos con sus firmas.
- Las páginas en blanco, en cualquier libro o registro reglamentario, deberán ser anuladas y firmadas por el responsable de la administración y dirección de la institución.
- Cada registro contendrá la(s) firma(s) que el mismo acto obliga para su validez.
- Los borrones, tachaduras, correcciones o enmendaduras se deben salvar con las firmas de quienes intervienen en el acto que se desarrolla.
- En caso de disparidad entre los números y las letras, respecto a cantidades y referencias numéricas, prevalecerá lo escrito en letras.
- Sólo la información obtenida en los libros reglamentarios permitirá la expedición de certificados.
- La tenencia de libros reglamentarios de instituciones clausuradas se surtirá por medio de acto administrativo de la Secretaría de Educación que los entregará en custodia.
- El sitio para la conservación de los libros reglamentarios será el definido dentro del PEI, en todo caso los mismos deben permanecer en las instalaciones del establecimiento.
- Los libros reglamentarios deben mantenerse al orden del día, y su contenido no podrá alterarse.
- El acceso y el control de los libros reglamentarios deberá ser reglado por la Institución, máxime los que implementan en la vida institucional el sistema ISO u otros modelos de certificación.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Cuando queden faltando firmas en los libros reglamentarios, de administraciones anteriores, se procede de la siguiente manera: En reunión de la instancia definida para garantizar la participación de la comunidad dentro del Proyecto Educativo Institucional se plantea como uno de los puntos del orden del día las dificultades encontradas (firmas), se aborda el tema, se motiva, analiza y se le solicita autorización para que la persona responsable proceda a firmar los libros reglamentarios que presentan estas dificultades. El acta dará cuenta expresa de esta autorización, señalando específicamente los libros o registros que serán refrendados con las respectivas firmas que hacían falta.

**PARÁGRAFO TERCERO: INFORMACIÓN CONTENIDO EN LOS LIBROS REGLAMENTARIOS:** De acuerdo a las instrucciones de Secretaría de Educación de Medellín, se establece, que cada libro reglamentario, debe contener:

- a) Título del libro o registro
- b) Objeto o finalidad: define la justificación y la intención
- c) Descripción: se desarrolla el documento y se profundiza según se requiera, incluyendo definiciones y sustento legal si fuese necesario.

- d) Responsabilidad: se describe quién o quiénes son los responsables de la aplicación del documento, quién va a recolectar los datos.
- e) Procedencia: de dónde serán recolectados los datos.
- f) Frecuencia: Cuándo se tomarán los datos.
- g) Metodología: Cómo van a ser recolectados
- h) Anexos: se relaciona el formato que complementa el documento elaborado.

**ARTICULO 96: PEI:** Los proyectos Educativos Institucionales serán empastados, cada vez que presenten modificaciones y su completa aprobación por la Secretaría de Educación de Medellín.

**ARTICULO 97: LIBRO DE MATRICULAS:** El Politécnico Cafor, conserva de manera foliada las diferentes matrículas en el formato enviado a la Secretaría de Educación de Medellín, y éstos serán empastados cada 500 folios.

**ARTICULO 98: LIBRO DE ACTAS DEL CONSEJO DIRECTIVO:** Las actas del Consejo Directivo, reposarán en archivo físico y digital en las instalaciones del Politécnico Cafor y serán empastadas cada dos (02) años, éstas deberán llevar registro numérico de la reunión.

**ARTICULO 99: LIBRO DE ACTAS DEL CONSEJO ACADEMICO:** Las actas del Consejo Académico, reposarán en archivo físico y digital en las instalaciones del Politécnico Cafor y serán empastadas cada dos (02) años, éstas deberán llevar registro numérico de la reunión.

**ARTICULO 100: LIBRO DE REGISTRO DE CERTIFICADOS DE APTITUD OCUPACIONAL:** Se establece libro No. 4 debidamente foliado y con capacidad de registro desde el certificado número 6353 hasta el 7653; en este se registran todos los estudiantes que culminen satisfactoriamente sus estudios en programas técnicos laborales y de conocimientos académicos; el mencionado libro, incluye toda la información señalada por las autoridades municipales, y estará firmado por quien recibe el certificado y por responsable de la dirección y administración de la institución educativa.

**ARTICULO 101: LIBRO DE REGISTRO DE AUTOEVALUACION INSTITUCIONAL:** Se conservará registro de las Actividades de Autoevaluación institucional y será empastado cada cinco (05) años, el proceso se realizará de acuerdo a lo establecido en la Guía 34 del MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL y en nuestro sistema de gestión de calidad.

**ARTICULO 102: LIBRO DE RECONOCIMIENTO DE SABERES:** Dando cumplimiento a las recomendaciones de la Secretaría de Educación de Medellín, las directivas del Politécnico Cafor, llevarán registro debidamente foliado de los reconocimientos de saberes de acuerdo al formato estipulado para este fin, teniendo en cuenta lo establecido para este procedimiento en nuestro Manual de Convivencia.

**ARTICULO 103: LIBRO DE REGISTRO DE CALIFICACIONES:** El Politécnico Cafor, conserva los registro de asistencia a clase y las planillas de calificaciones enviadas y registradas por cada docente para cada módulo dictado; éstos serán empastados al finalizar cada año lectivo.

**ARTICULO 104: LIBRO DE ACTAS Y EVIDENCIAS PARA REFUERZOS, RECUPERACIONES Y HABILITACIONES:** Dando cumplimiento a las recomendaciones de la Secretaría de Educación de Medellín, las directivas del Politécnico Cafor establece el formato estipulado para este fin el cual se llevará debidamente foliado.

**ARTICULO 104: LIBRO DE REGISTROS ESPECIALES:** De acuerdo a lo señalado por las autoridades, en este libro se registrarán los duplicados de los certificados de aptitud ocupacional y sus modificaciones, en aras de garantizar la transparencia; los duplicados se expedirán en caso de robo, extravío definitivo, daño irreparable al original o cambio de nombre del titular del mismo.